

Inhalt:

Nr.31/2016
Dortmund,14.12.2016

Amtlicher Teil:

Handreichung zu den Aufbewahrungsfristen von Unterlagen Seite 1 – 12
der Technischen Universität Dortmund

Handreichung zu den Aufbewahrungsfristen von Unterlagen der Technischen Universität Dortmund

Diese Handreichung dient den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern der Verwaltung und der Fakultäten als vereinfachte Orientierung für die Aufbewahrung von Unterlagen sowie nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist für die mögliche Anbietung nicht mehr benötigter Unterlagen an das Universitätsarchiv Dortmund. Des Weiteren enthält die Handreichung entsprechende Empfehlungen für das Universitätsarchiv.

Zur Erläuterung:

Unterlagen sind nach § 2 Abs. 1 ArchivG NRW alle Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtlichen Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung und das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.¹

Für die Aufbewahrung von analogen und digitalen Unterlagen gelten die nachfolgenden Aufbewahrungsfristen.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nichts anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten geschlossen worden sind. Eine Akte ist dann geschlossen, wenn sie für den laufenden Geschäftsgang oder die Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt wird.²

Die „Richtlinie über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Dokumenten der Technischen Universität Dortmund“ vom 29.03.2012 stellt die Grundlage der im Anhang aufgeführten einzelnen Aufbewahrungsfristen für die TU Dortmund dar.³

Das Universitätsarchiv Dortmund ist weiterhin gemäß § 2 Abs. 2 der Richtlinie vor einer Vernichtung von analogen und digitalen Unterlagen zu konsultieren.

¹ Gesetz- und Verordnungsblatt (GV. NRW.), Ausgabe 2010 Nr. 11 vom 30.3.2010, S. 183 bis 210.

² Vgl. § 4 Abs. 1 ArchivG NRW.

³ „Richtlinie über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Dokumenten der Technischen Universität Dortmund“ vom 29.03.2012 (AM 5/2012), (URL: https://eldorado.tu-dortmund.de/bitstream/2003/29436/1/05_2012.pdf). Bitte ergänzend beachten: „Änderung der Richtlinie über Aufbewahrungsfristen der Technischen Universität Dortmund“, veröffentlicht in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund Nr. 5/2012 vom 10.07.2012 (AM 13/2012), (URL: https://eldorado.tu-dortmund.de/bitstream/2003/29585/1/13_2012.pdf).

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrung (in Jahren)	Empfehlung für aktenführende Stellen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbietungspflicht K = Kassation (Vernichtung)	Empfehlung für das Universitätsarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: D = Dauerhafte Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung K = Kassation (Vernichtung)
Aktenordnungen, -pläne und - verzeichnisse	10	A	D
Dienstanweisungen	10	A	E
Dienstiegel (ungültig)	1	A	D
Dienstvereinbarungen	10	A	E
Ehrendoktorwürde ⁴	10	A	D
Ehrungen, Auszeichnungen	10	A	D
Erlasse	10	A	D
Fahrdienst:			
– Fahraufträge	5	K	K
– Fahrtenbücher	5	K	K
Forschungsprojekte ⁵ :			
– Anträge	10	A	E
– Forschungsdaten (Primärdaten) ⁶	10	A	E

⁴ Akten zu Ehrenpromotionen werden vollständig vom Universitätsarchiv Dortmund übernommen.

⁵ In den Förderrichtlinien von Zuwendungsprogrammen oder den besonderen Nebenbestimmungen einer Zuwendung kann eine längere Aufbewahrungsfrist geregelt sein. Eine allgemeine Rechtsquelle gibt es für diesen Bereich nicht.

⁶ Siehe hierzu § 3 Primärdaten in „Ordnung der Technischen Universität Dortmund zur Sicherstellung guter wissenschaftlicher Praxis“ vom 19. Mai 2015“, (URL: http://www.tu-dortmund.de/uni/Uni/Organisation/Kommission_gute_wissenschaftliche_Praxis/Regeln-guter-wissenschaftlicher-Praxis.pdf).

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrung (in Jahren)	<u>Empfehlung für aktenführende Stellen</u> nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbieterspflicht K = Kassation (Vernichtung)	<u>Empfehlung für das Universitätsarchiv</u> nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: D = Dauerhafte Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung K = Kassation (Vernichtung)
– Ergebnisberichte, Auswertung	10	A	E
– Jahresberichte	10	A	E
– Patent- und Lizenzunterlagen	10	A	E
Gebäudemanagement: – Bauanträge – Bauliche Veränderungen – Baupläne – Bebauungspläne – Grunderwerb und Liegenschaften – Pacht- und Mietverträge – Sicherung, Wartung, Instandhaltung	10 10 10 10 10 6 5	A A A A A A K	D D D D D E K
Geschäftsgang: – Geschäftsberichte – Geschäftsordnungen – Geschäftsverteilungspläne	10 10 10	A A A	D D D

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrung (in Jahren)	Empfehlung für aktenführende Stellen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbietungspflicht K = Kassation (Vernichtung)	Empfehlung für das <u>Universitätsarchiv</u> nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: D = Dauerhafte Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung K = Kassation (Vernichtung)
Handakten: – Rektorin bzw. Rektor / Präsidentin bzw. Präsident – Prorektorinnen bzw. Prorektoren / Vizepräsidentinnen bzw. Vizepräsidenten – Kanzlerin bzw. Kanzler – sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	10 5	A A	E E
Haushaltsangelegenheiten ⁷ : – Unterlagen im Zusammenhang mit der Aufstellung des Wirtschaftsplanes – Berichte zu Finanzen und Controlling – Beschaffungen von Verbrauchsmaterial	10 10 10	K A K	K D K

⁷ Zu beachten sind die Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest) der Verwaltungsvorschriften zu § 71 Landeshaushaltsordnung (LHO) NRW, § 257 Handelsgesetzbuch (HGB) sowie die Bestimmungen der einzelnen Mittelgeber (z.B. Förderhandbuch ziel2nrw.de).

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrung (in Jahren)	Empfehlung für aktenführende Stellen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbieterspflicht K = Kassation (Vernichtung)	Empfehlung für das Universitätsarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: D = Dauerhafte Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung K = Kassation (Vernichtung)
- Darlehen, Bürgschaften	10	A	E
- Haushaltspläne mit Anlagen und Haushaltssatzungen	10	A	D
- Kassenbücher	10	K	K
- Lieferscheine	10	K	K
- Rechnungsbelege	10	K	K
- Steuererklärungen / Unterlagen zur Besteuerung ⁸	10	K	K
- Telefonabrechnungen / Telefonie	5	K	K
- Zahlungsanordnungen/ Zahlungsbelege (Buchungsbelege, Nachweise zur Buchführung)	5	K	K
Inventarbücher, Inventarlisten, Inventarregister, Übersichten ⁹	10	A	E

⁸ Gemäß § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a der Abgabenordnung (AO).

⁹ Gemäß § 257 Handelsgesetzbuch (HGB).

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrung (in Jahren)	Empfehlung für aktenführende Stellen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbietungspflicht K = Kassation (Vernichtung)	Empfehlung für das Universitätsarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: D = Dauerhafte Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung K = Kassation (Vernichtung)
Internationale Angelegenheiten			
DAAD-Programm:			
Generalakten	5	A	D
Einzelfallakten	5	K	K
Stipendienprogramme:			
Generalakten	5	A	D
Einzelfallakten	5	K	K
Hochschulkoooperationen	10	A	D
Jahresberichte	5	A	D
Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Medienberichte, Begleitmaterial zu Veranstaltungen und Ausstellungen etc.)	5	A	D
Personalakten von: – Beamtinnen / Beamten ¹⁰	5	A	E

¹⁰ Die Aufbewahrungsfrist einer Personalakte liegt sowohl bei Beamtinnen und Beamten wie Tarifangestellten bei 5 Jahren nach Schluss der Akte. Eine Akte gilt nach § 91 des Landesbeamtengesetzes NRW als geschlossen, „1. wenn der Beamte ohne Versorgungsansprüche aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung der gesetzlichen Altersgrenze, im Falle der Weiterbeschäftigung über die gesetzliche Altersgrenze hinaus mit Ablauf des Jahres, in dem das

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrung (in Jahren)	Empfehlung für aktenführende Stellen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbieterspflicht K = Kassation (Vernichtung)	Empfehlung für das Universitätsarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: D = Dauerhafte Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung K = Kassation (Vernichtung)
– tariflich Beschäftigten (Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter sowie wissenschaftliche Hilfskräfte) ¹¹	5	A	E
– studentischen Hilfskräften, Tutorinnen und Tutoren	5	A	E
Personalbelegen (Beihilfe, Nebentätigkeiten, Vorschüsse, Reise- und Umzugskostenvergütungen etc.)	5	K	K
Personalangelegenheiten: – Arbeitszeitbelege (GLAZ)	5	K	K

Beschäftigungsverhältnis geendet hat; in den Fällen des § 24 BeamtStG und des § 10 des Disziplinargesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind,
2. wenn die Beamtin oder der Beamte ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres, 3. wenn nach der verstorbenen Beamtin oder dem verstorbenen Beamten versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem der letzte Anspruch auf Versorgungsbezüge erloschen ist. Vgl. § 91 Beamtengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen vom 21. April 2009 (Landesbeamtengesetz - LBG NRW, GV. NRW, S. 224) in Verbindung mit dem Runderlass des Innenministers und des Kultusministers „Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten“ vom 20.02.1986, MBl NW 39. Jg. Nr. 18, S. 275. Durch die schrittweise Anhebung des Renteneintrittsalters auf bis zu 67 Jahren durch das Inkrafttreten des Rentenversicherungs-Anpassungsgesetzes zum 01.01.2012 verschieben sich auch die o.g. Fristen. Im Zweifel sind Personalakten bis zur Vollendung des 72. Lebensjahres aufzubewahren, um die Rechtssicherheit der Rentenberechtigten zu gewährleisten.

¹¹ Desgl.

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrung (in Jahren)	Empfehlung für aktenführende Stellen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbieterspflicht K = Kassation (Vernichtung)	Empfehlung für das Universitätsarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: D = Dauerhafte Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung K = Kassation (Vernichtung)
– Berufungsverfahren	10	A	D
– Bewerbungsverfahren:			
– Leitende Stellen	4 Monate ¹²	A	E
– Sonstige Stellen	4 Monate	K	K
– Dienstaufsichtsbeschwerde ¹³	5	A	E
– Dienstreiseanträge und - abrechnungen	10	K	K
– Dienststrafverfahren, Disziplinarverfahren	50	A	E
– Urlaubsanträge, Urlaubsblätter	5	K	K
Personalstatistik	5	A	D
Personalvertretung (Beteiligungsverfahren)	10	A	D

¹² Nach § 19 Abs. 3 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) sind Bewerbungsunterlagen zu löschen, wenn ihre Kennziffer für die speichernde Stelle zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist. Nach § 15 Abs. 4 bzw. § 21 Abs. 5 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) besteht eine zweimonatige Einspruchsfrist bei einem Verstoß gegen das Benachteiligungsverbot in einem Bewerbungsverfahren. Folglich wird eine viermonatige Aufbewahrungsfrist für sinnvoll erachtet. Vor einer Löschung ist das Universitätsarchiv Dortmund zu konsultieren.

¹³ Da Teil der Personalakte gelten die gleichen Aufbewahrungsfristen. Siehe „Richtlinien über die äußere Form und Gliederung der Personalakten der Beamtinnen und Beamten in der allgemeinen und inneren Verwaltung“, RdErl. d. Innenministeriums v. 23.5.1995 – II A1-1.3801-3/95, NRW.

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrung (in Jahren)	<u>Empfehlung für aktenführende Stellen</u> nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbieterspflicht K = Kassation (Vernichtung)	<u>Empfehlung für das Universitätsarchiv</u> nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: D = Dauerhafte Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung K = Kassation (Vernichtung)
Posteingangs- und Ausgangsbücher, Portobücher	10	K	K
Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien: – Dekanate – Fakultäten/Fachbereiche – Kommissionen – Hochschulrat – Präsidium/Rektorat – Senat	10	A	D
Prüfungsakten (ohne Prüfungsarbeiten, nur Abschlussdokumente): – Diplom – Magistra, Magister – Bachelor – Master	50	A	D
Prüfungsangelegenheiten ¹⁴ :			

¹⁴ Die Fristen sind angelehnt an die „Richtlinien über Aufbewahrungsfristen, Aussonderung und Vernichten von Akten“ veröffentlicht im Runderlass des Wissenschaftsministers vom 17.02.1978 (GABl NW, S. 100). Dieser Erlass wurde durch den Runderlass des damaligen nordrhein-westfälischen Ministeriums für Schule, Wissenschaft und Forschung vom 07.10.2002 (Az. 415.1-1-08.03.06) ersatzlos aufgehoben. Die Aufbewahrungsfristen sind seitdem von jeder Hochschule selbst zu regeln.

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrung (in Jahren)	Empfehlung für aktenführende Stellen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbieterspflicht K = Kassation (Vernichtung)	Empfehlung für das Universitätsarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: D = Dauerhafte Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung K = Kassation (Vernichtung)
– Bescheinigungen von Studienleistungen und Praktika, prüfungsbezogene Nachweise	5	K	K
– Habilitationsverfahren ¹⁵	50 ¹⁶	A	D
– Promotionsverfahren ¹⁷	50	A	D
– Protokolle und Vorlagen der / für Prüfungsausschüsse	5	A	D
– Prüfungsabschlussarbeiten ¹⁸ :		A	E
– Bachelorarbeiten	5		
– Masterarbeiten	10		
– Diplomarbeiten	10		
– Magistra- bzw. Magisterarbeiten	10		

¹⁵ Akten zu Habilitationsverfahren einschließlich der Habilitationsarbeiten werden vollständig vom Universitätsarchiv Dortmund übernommen. Das gilt auch für Vorgänge, die nicht erfolgreich abgeschlossen wurden.

¹⁶ Die Fristen für die Aufbewahrung von Habilitations- und Promotionsverfahren sind an den Hochschulen sehr unterschiedlich geregelt (u.a. Universität Duisburg-Essen: 10 Jahre; Universität Bielefeld: 50 Jahre).

¹⁷ Alle Promotionsakten werden in verdichteter Form mit den archivwürdigen Teilen übernommen: Lebenslauf, Gutachten über die Promotion (jeweils nur 1 Exemplar), Protokolle über die mündliche Prüfung, Prüfungszeugnis, Notenübersicht, die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades.

¹⁸ Die Aufbewahrungsfristen für (wissenschaftliche) Prüfungsarbeiten ergeben sich aus § 5 der „Regeln guter wissenschaftlicher Praxis der Technischen Universität Dortmund“ vom 23.06.2009 (AM 10/2009 vom 23.06.2009) bzw. aus § 3 der „Ordnung der Technischen Universität Dortmund zur Sicherstellung guter wissenschaftlicher Praxis“ vom 19. Mai 2015 (AM 11/2015 vom 19.05.2015). Für Bachelorarbeiten richtet sich die Aufbewahrungsfrist nach § 1 Abs. 3 der „Richtlinie über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Dokumenten der Technischen Universität Dortmund“ vom 29.03.2012 (AM 5/2012).

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrung (in Jahren)	<u>Empfehlung für aktenführende Stellen</u> nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbieterspflicht K = Kassation (Vernichtung)	<u>Empfehlung für das Universitätsarchiv</u> nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: D = Dauerhafte Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung K = Kassation (Vernichtung)
<ul style="list-style-type: none"> - Prüfungsarbeiten, schriftliche und dreidimensionale (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungsniederschriften, Modelle, künstlerische Arbeiten) 	2	K	K
<ul style="list-style-type: none"> - Ergebnislisten (mit personengebundenen Daten wie Name, Adresse, Matrikelnummer etc.) 	20	K	K
Rechtsangelegenheiten: <ul style="list-style-type: none"> - Prozesse und Vergleiche (Dienststrafsachen) - Gerichtsakten - Verträge und Vereinbarungen 	50 10 10	A A A	E E E
Statistiken, statistische Erhebungen (Personal, Studierende etc.)	5	A	E

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrung (in Jahren)	Empfehlung für aktenführende Stellen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbieterspflicht K = Kassation (Vernichtung)	Empfehlung für das Universitätsarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: D = Dauerhafte Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung K = Kassation (Vernichtung)
Studierendenakten	10	A	D
Unterlagen, die über Organisation, Entwicklung, Aufbau, Ausbau und Aufgaben der Hochschule und ihrer Einrichtungen Auskunft geben	10	A	D
Verkündungs- und Mitteilungsblätter (Amtliche Mitteilungen) ¹⁹	10	K	K
Vorlesungsverzeichnisse	5	A	D
Wahlunterlagen	10	A	E
Weglegesachen ²⁰	1	K	K
Werkverträge ²¹	10	A	E

¹⁹ Das Universitätsarchiv Dortmund sammelt keine Amtlichen Mitteilungen in gedruckter oder digitaler Form. Diese werden im Original gedruckt dauerhaft in der Hochschulverwaltung aufbewahrt bzw. sind auf „Eldorado“, dem Repositorium der TU Dortmund, als Volltexte vorhanden (URL: <https://eldorado.tu-dortmund.de/>).

²⁰ Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse ist.

²¹ Für kameral buchende Hochschulen richtet sich die Aufbewahrungsfrist nach Verwaltungsvorschrift Nr. 4.7 zu § 79 der Landeshaushaltsordnung (Aufbewahrungsfrist der Belege: 5 Jahre gem. VV Nr. 4.7.2). Diese Frist gilt aber nur, falls es sich um einen Werkvertrag im Rahmen der hoheitlichen Tätigkeit der Hochschule handelt. Sollte dagegen der Werkvertrag im Rahmen der wirtschaftlichen und damit steuerbaren Tätigkeit der Universität geschlossen worden sein, wäre § 147 der Abgabenordnung maßgebend, der in Abs. 3 eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist vorsieht. Für kaufmännisch buchende Hochschulen richtet sich die Aufbewahrungsfrist dagegen nach § 257 des Handelsgesetzbuches, sie beträgt gem. § 257 Abs. 4 HGB 10 Jahre. Diese Frist ist deckungsgleich mit der Frist der Abgabenordnung. Da die Beurteilung, welchem Bereich der Hochschultätigkeit ein Werkvertrag zuzurechnen ist, im Einzelfall schwierig werden könnte, ist grundsätzlich eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist sinnvoll.